2002-2003

Annual Report

Office of Human Resources

Rapport annuel

Bureau des ressources humaines

New Nouveau Brunswick
CANADA

2002-2003 Annual Report

Published by:

Office of Human Resources
Province of New Brunswick
P.O. Box 6000
Fredericton, N.B.
E3B 5H1
Canada
http://www.gnb.ca/0163

November 2003

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISBN 1-55396-227-3
ISSN 1703-5058 (print edition)
ISSN 1703-5066 (online edition)

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 2002-2003

Publié par:

Bureau des ressources humaines
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada
http://www.gnb.ca/0163

Novembre 2003

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISBN 1-55396-227-3
ISSN 1703-5058 (Version imprimée)
ISSN 1703-5066 (Version en ligne)

Imprimé au Nouveau-Brunswick

2002-2003

Annual Report

Office of Human Resources

Rapport annuel

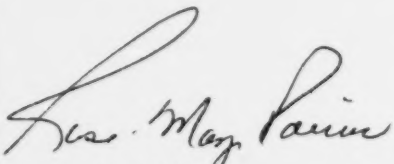
Bureau des ressources humaines

The Honourable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please your Honour:

It is my privilege to submit the Annual Report of the Office of Human Resources, Province of New Brunswick, for the fiscal year April 1, 2002 to March 31, 2003.

Respectfully submitted,



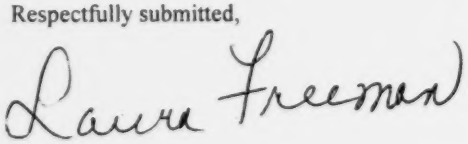
Rose-May Poirier
Minister for the Office of Human Resources

The Honourable Rose-May Poirier
Minister
Office of Human Resources
Fredericton, N.B.

Madame Minister:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of Human Resources for the fiscal year 2002-2003.

Respectfully submitted,



Laura Freeman
Deputy Minister
Office of Human Resources

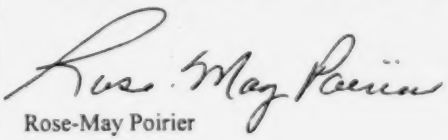
L'honorable Herménégilde Chiasson
Lieutenant-gouverneur de la
province du Nouveau-Brunswick

Monsieur le Lieutenant-gouverneur,

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel du ministère du Bureau des ressources humaines de la province du Nouveau-Brunswick pour l'année financière allant du 1er avril 2002 au 31 mars 2003.

Veuillez agréer, Monsieur le Lieutenant-gouverneur, l'assurance de ma très haute considération.

La ministre du Bureau des ressources humaines,



Rose-May Poirier

L'honorable Rose-May Poirier
Ministre
Bureau des ressources humaines
Fredericton (N.-B.)

Madame la Ministre,

Je suis heureuse de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau des ressources humaines pour l'année financière 2002-2003.

Veuillez agréer, Madame la Ministre, l'assurance de ma haute considération.

La sous-ministre du Bureau des ressources humaines,

Laura Freeman

Table of Contents

Office of Human Resources 4
- Vision 4
- Mission 4
- Mandate 4
- Values and Principles 4
- Highlights 5
- Organizational Chart 7
- Financial Information 8

Labour Relations Services Branch 9
- Table 1: Adjudication Totals 11

Compensation and Staffing Policy Branch 12
- Compensation and Classification 12
- Staffing 14
- Table 2: Competitions by Department 16

Executive Development and Corporate Learning Branch 17
- Executive Development 17
- Corporate Learning 19

Management Services 21

Communications Services 21

Human Resource Information Division 22
- HRID Results 22

Official Languages and Workplace Equity 25
- Workplace Equity 25
- Official Languages 28
- Office of Human Resources Official Language Complaints 31
- Table 3: Official Languages Complaints Corporate Summary 32

Public Service Employee Benefits Division 33
- Table 4: Pension Plans 41
- Table 5: Non-Pension Benefits Summary 42

Table des matières

Bureau des ressources humaines 4
- Vision 4
- Mission 4
- Mandate 4
- Valeurs et principes 4
- Faits saillants 5
- Organigramme 7
- Renseignements financiers 8

Direction des services des relations de travail 9
- Tableau 1: Nombre total des sentences arbitrales 11

Direction des politiques de rémunération et de recrutement 12
- Rémunération et classification 12
- Dotation 14
- Tableau 2: Concours par ministère 16

Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale 17
- Perfectionnement des cadres 17
- Formation générale 19

Direction des services de gestion 21

Service des communications 21

Division de l'information sur les ressources humaines 22
- Résultats de la DIRH 22

Langues officielles et Équité en milieu de travail 25
- Équité en milieu de travail 25
- Langues officielles 28
- Plaintes relatives aux langues officielles du Bureau des ressources humaines 31
- Tableau 3: Plaintes – Langues officielles – ensemble des services publics 32

Division des avantages sociaux des employés des services publics 33
- Tableau 4: Régimes de retraite 41
- Tableau 5: Résumé des autres avantages sociaux 42

Office of Human Resources

Our Vision

Dedicated to excellence in human resource management.

Our Mission

To provide government-wide leadership on human resource issues.

Our Mandate

We are responsible for the framework and policies governing the recruitment, compensation and development of the staff necessary to provide quality public services.

Our Values and Principles

- We add value every time we serve our clients.
- We value commitment, competence and integrity.
- We value a healthy balance between work and personal time.
- We value being open and honest in all we do.
- We value creativity and innovation.
- We value and honour the contributions of individuals and of teams.

Bureau des ressources humaines

Notre vision

Viser l'excellence en gestion des ressources humaines

Notre mission

Assurer un leadership à l'échelle du gouvernement sur les questions ayant trait aux ressources humaines

Notre mandat

Nous sommes responsables du cadre et des politiques de recrutement, de perfectionnement et de rémunération des employés dont le gouvernement a besoin pour fournir des services publics de qualité.

Nos valeurs et principes

- Nous apportons une valeur ajoutée chaque fois que nous servons notre clientèle.
- Nous valorisons l'engagement, la compétence et l'intégrité.
- Nous valorisons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle.
- Nous valorisons l'ouverture et l'honnêteté dans tout ce que nous faisons.
- Nous valorisons la créativité et l'innovation.
- Nous valorisons et respectons l'apport des personnes et des équipes.

Office of Human Resources Highlights

The Office of Human Resources focused its efforts in 2002-2003 on strategic and operational priorities in several key result areas, including employee development and succession planning, fair and affordable compensation, quality service delivery and effective organizational management.

Several initiatives were pursued that were intended to ensure that the right people, with the right skills are in key public service jobs. The New Brunswick Public Service Internship Program, a key part of succession planning, recruited 20 recent university graduates again this year. They began their new public service careers in May 2002.

The Public Service Management Program became a corporate program offering specific management learning opportunities to the cadre of middle managers in the public service and those aspiring to become managers. It is a joint initiative between the Province, the University of New Brunswick and the University of Moncton.

Development of the senior management cadre was furthered by the introduction of a coaching leaders component in the New Brunswick Leadership Program.

These initiatives collectively increased the opportunities of both new and long-serving public servants to develop the skills required for a strong professional public service, positioned to meet the human resource challenges of the future.

Bureau des ressources humaines Faits saillants

En 2002-2003, le Bureau des ressources humaines a concentré ses efforts sur les priorités stratégiques et opérationnelles de plusieurs domaines clés, y compris le perfectionnement des employés et la planification de la relève, la rémunération juste et abordable, la prestation de services de qualité et la gestion organisationnelle efficace.

Plusieurs initiatives ont été entreprises pour s'assurer que les emplois clés dans la fonction publique sont occupés par les bonnes personnes, dotées des bonnes compétences. Encore une fois cette année, 20 nouveaux diplômés universitaires ont été recrutés dans le cadre du Programme de stages dans les services publics du Nouveau-Brunswick. Ils ont amorcé leur nouvelle carrière dans la fonction publique en mai 2002.

Le Programme de formation des gestionnaires de la fonction publique est devenu un programme de formation générale qui offre des possibilités d'apprentissage de la gestion adaptées aux gestionnaires intermédiaires de la fonction publique et à ceux qui aspirent à des postes de gestion. Le programme est une initiative conjointe du gouvernement provincial, de l'Université du Nouveau-Brunswick et de l'Université de Moncton.

L'introduction d'un élément d'encadrement dans le Programme de leadership du Nouveau-Brunswick a favorisé le perfectionnement des cadres supérieurs.

Ces initiatives ont collectivement augmenté les possibilités qu'ont les fonctionnaires nouveaux et anciens d'acquérir les compétences nécessaires à une fonction publique professionnelle, solide et prête à faire face aux défis à venir en matière de ressources humaines.

Negotiations to renew collective agreements which had expired led to the signing of eight contracts in 2002-2003, covering 8,024 employees in Parts I, II and III of the public service.

Working collaboratively with government departments, the school system, regional health authorities and crown agencies, dedicated staff in the Office of Human Resources continued to meet on-going service commitments in administering the compensation and classification policies, delivering employment equity programs, providing employee benefits, processing the payroll, including the pension payroll, and administering collective agreements.

Enhancements to the human resource information system had an impact operationally and strategically. The Employee Self Service (ESS) application provides direct access to employee human resource information, reducing the demand on human resource staff. Improvements to management reports enhanced corporate decision-making.

The following pages outline in more detail the achievements of the Office of Human Resources in 2002-2003.

Les négociations visant le renouvellement des conventions collectives expirées ont abouti à la signature de huit contrats en 2002-2003, comprenant 8 024 employés des parties 1, II et III de la fonction publique.

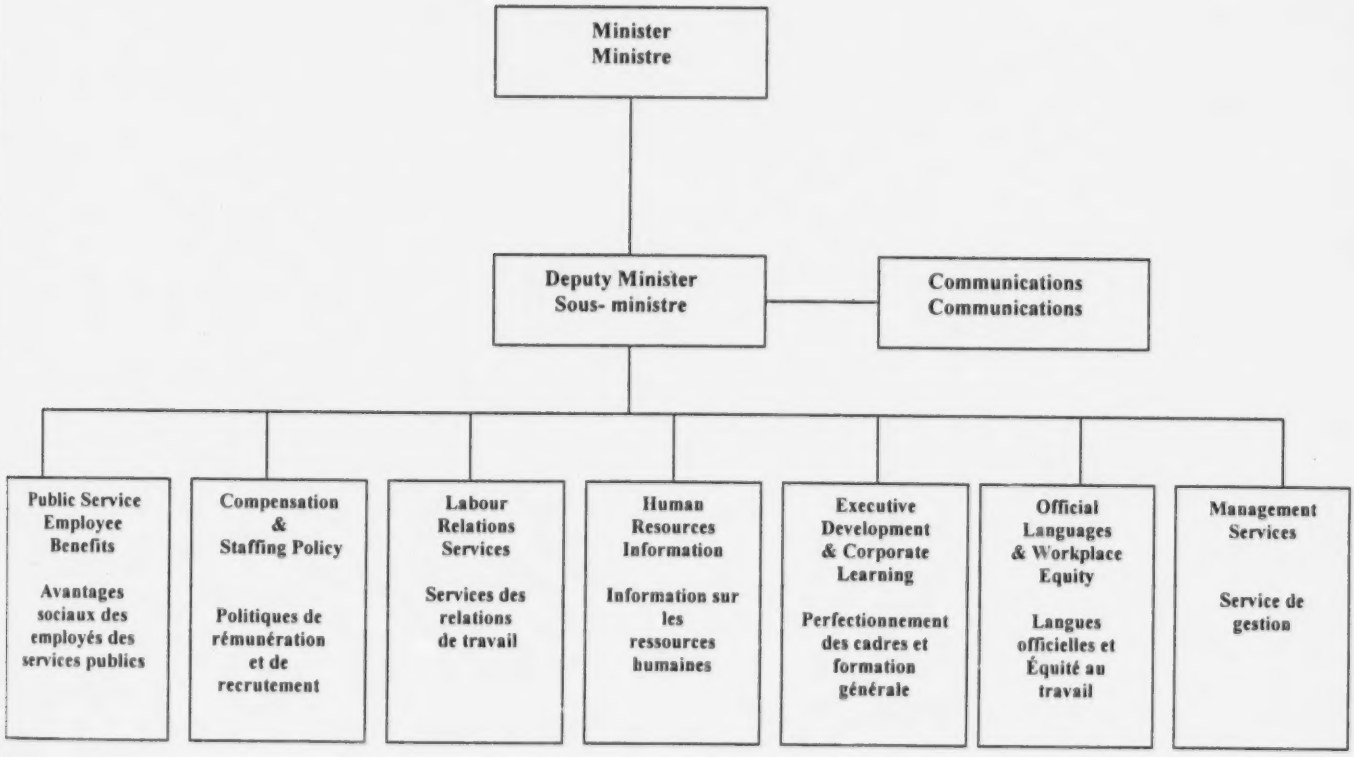
Travaillant en collaboration avec les ministères du gouvernement, le système scolaire, les régies régionales de la santé et les sociétés de la Couronne, le personnel dévoué du Bureau des ressources humaines a continué de remplir ses engagements continus en matière de services, dont les suivants : appliquer les directives relatives à la rémunération et à la classification; offrir des programmes d'équité en matière d'emploi; fournir les avantages sociaux aux employés; traiter la feuille de paie, y compris la feuille de paie des pensionnés et appliquer les conventions collectives.

Les améliorations apportées au système d'information sur les ressources humaines ont eu des répercussions sur le plan opérationnel et stratégique. Grâce à notre application de libre-service, les employés ont un accès direct aux renseignements sur les ressources humaines, ce qui a pour effet d'alléger la tâche du personnel des ressources humaines. Les améliorations apportées aux rapports de gestion ont amélioré le processus de prise de décisions ministérielles.

Les réalisations du Bureau des ressources humaines pour 2002-2003 sont décrites plus en détail dans les pages qui suivent.

Office of Human Resources
March 31, 2003

Bureau des ressources humaines
le 31 mars 2003



Office of Human Resources
Financial Information

Fiscal Year Ending March 31, 2003

Human Resource Management
($000)

	2002-03 Budget	2002-03 Actual	Variance
Personal Services	5,944.3	5,494.7	449.6
Other Services	7,266.0	6,786.3	479.7
Materials and Supplies	139.5	97.8	41.7
Property and Equipment	611.7	430.3	181.4
Contributions and Grants	0	80.0	80.0
Recoveries	(8,200.5)	(7,492.7)	(707.8)
TOTAL	**$5,761.0**	**$5,396.4**	**$364.6**

The Human Resource Management program of the department was under spent by $364.6 primarily as a result of less than anticipated expenditures in personal services.

Bureau des ressources humaines
Renseignements Financiers

Année financière terminée le 31 mars 2003

Gestion des ressources humaines
(000 $)

	2002-2003 Budget	2002-2003 Montants réels	Écarts
Services personnels	5 944,3	5 494,7	449,6
Autres services	7 266,0	6 786,3	479,7
Fournitures et approvisionnements	139,5	97,8	41,7
Biens et matériel	611,7	430,3	181,4
Contributions et subventions	0	80,0	80,0
Recouvrements	(8 200,5)	(7 492,7)	(707,8)
TOTAL	**5 761,0 $**	**5 396,4 $**	**364,6 $**

Le Programme de gestion des ressources humaines a un excédent budgétaire de 364,60 $ en raison de dépenses moins élevées que prévu au chapitre des services personnels.

Labour Relations Services Branch

The Labour Relations Services Branch is responsible for all labour relations matters for Parts I (Government Departments), II (School Districts) and III (Regional Health Authorities).

This branch promotes the development of employee relations that are responsive to the needs of departments, schools, hospitals and their employees while meeting overall government objectives. Responsibility areas of the branch include:

- negotiation, interpretation and administration of collective agreements covering all unionized employees in Parts I, II and III of the public service;
- development and delivery of labour relations workshops to line managers and human resource specialists;
- provision of a compensation information and costing service to support the collective bargaining and management compensation determination processes for Parts I, II and III of the public service, and
- development and administration of research systems to support collective bargaining and grievance /adjudication processes.

The following collective agreements were signed during the year:

Part I, Agriculture, Veterinary, Engineering, Land Surveying and Architecture signed on July 24, 2002;

Direction des services des relations de travail

La Direction des services des relations de travail est responsable de tous les aspects des relations de travail ayant trait aux parties I (ministères gouvernementaux), II (districts scolaires) et III (régies régionales de la santé).

La direction fait la promotion de relations avec les employés qui répondent aux besoins des ministères, des écoles, des hôpitaux et de leurs employés, tout en satisfaisant les objectifs généraux du gouvernement. Voici quelques-uns des secteurs de responsabilité de la direction :

- la négociation, l'interprétation et l'administration des conventions collectives couvrant tous les employés syndiqués des parties I, II et III des services publics;
- l'élaboration et la prestation d'ateliers sur les relations de travail à l'intention des gestionnaires hiérarchiques et des spécialistes des ressources humaines;
- la prestation d'un service d'établissement des coûts et d'information en matière de rémunération afin de soutenir les mécanismes des négociations collectives et de l'établissement de la rémunération des cadres des parties I, II et III ; et
- la conception et l'administration de mécanismes de recherche afin de soutenir les processus de négociation collective et d'arbitrage des griefs.

Voici les conventions collectives qui ont été signées pendant l'année :

Partie I, Agriculture, vétérinaires, ingénieurs, arpenteurs- géomètres et architectes signée le 24 juillet 2002;

Part I, Industrial Training and Certification Officers signed on October 24, 2002;

Part I, Rehabilitation and Therapy & Recreation and Culture Program Officer signed on November 12, 2002;

Part I, Nurses signed on January 16, 2003;

Part II, General Labour, Trades and Services signed on May 1, 2002;

Part II, Steno, Typing, Clerical, Regulatory and Office Equipment Operation signed on March 26, 2003;

Part III, Specialized Health Care Professionals signed on August 22, 2002;

Part III, Para Medical, signed on August 22, 2002.

As of March 31, 2003, negotiations were in progress for the following bargaining groups:

Part I, Technical Group;

Part I, Education (Instructional);

Part I, Institutional Services and Care.

See Table 1 on page 11, Adjudication Totals for Parts I, II and III.

Partie I, Agent(e)s de la formation et de la certification industrielles, signée le 24 octobre 2002;

Partie I, Réhabilitation et thérapie et agents des programmes culturels et de loisirs, signée le 12 novembre 2002;

Partie I, Infirmières, signée le 16 janvier 2003;

Partie II, Manœuvres, hommes de métiers et de services, signée le 1 mai 2002;

Partie II, Sténographes et dactylographes, préposés au matériel de bureau, d'informatique et de polycopie, signée le 26 mars 2003;

Partie III, Professionnels spécialisés en soins de santé, signée le 22 août 2002;

Partie III, Paramédical, signée le 22 août 2002.

Au 31 mars 2003 des négociations se poursuivaient avec les groupes suivants :

Partie I, Groupe technique;

Partie I, Éducation (enseignant(e)s);

Partie I, Services d'établissement et soins en établissement.

Voir le tableau 1 à la page 11, Nombre total des sentences arbitrales pour les parties I, II et III.

Table 1

Adjudication Totals for

Parts I, II and III

for fiscal year 2002-2003

.....	Totals
Number References to Adjudication...	158
Decisions Rendered.....	33
Decisions Upheld	16
Decisions Upheld in Part	2
Decisions Dismissed	15
Decisions Outstanding.....	7
Adjudications Postponed Sine Die.....	4
Adjudications Withdrawn/Settled.....	168
Hearings Pending	95
Complaints.....	3
Classification appeals	8
Judicial Review	5

Tableau 1

Nombre total des sentences arbitrales

pour les parties I, II et III pour

l'année financière 2002-2003

.....	Totaux
Nombre de dossiers soumis à l'arbitrage..	158
Décisions rendues	33
Arbitrages confirmés.....	16
Arbitrages en partie confirmés.....	2
Arbitrages refusés	15
Arbitrages en suspens	7
Arbitrages reportés indéfiniment	4
Arbitrages retirés ou réglés	168
Audiences en cours	95
Plaintes.....	3
Classification en appel.....	8
Révision judiciaire	5

Compensation and Staffing Policy Branch

This branch is responsible for the development and implementation of pay plans, pay policies, job evaluation methodologies, pay for performance and for the administration of the position classification system for Parts I (Government Departments), II (School Districts) and III (Regional Health Authorities) of the public service. The branch is also responsible for the corporate staffing function and for providing related training and consultative services to clientele from within the civil service and to the general public. The branch administers the *Civil Service Act* and is responsible for any amendments to the legislation. The branch also provides research and development services respecting a variety of personnel policy and administrative issues.

Compensation/Classification

- In Part I, 206 classifications and 736 reclassification requests were processed. Nine classification appeals were heard by the Classification Review Board covering nine employees.

- In Part III, the Provincial Hospital Classification Committee continued its ongoing work of providing classification support to the Regional Health Authorities. A total of 120 classification requests were reviewed. Four classification adjudications were conducted.

Direction des politiques de rémunération et de recrutement

La direction élabore et met en œuvre les régimes de rémunération, les politiques salariales, les méthodes d'évaluation des postes et la rémunération au rendement, et elle administre le système de classification des emplois des parties I (ministères gouvernementaux), II (districts scolaires) et III (régies régionales de la santé) des services publics. La direction est également responsable de la fonction de dotation au gouvernement; elle s'occupe d'offrir de la formation et des services de consultation à sa clientèle de la fonction publique et à la population. La direction administre la *Loi sur la Fonction publique* et s'occupe des modifications législatives. La direction fournit aussi des services de recherche et de développement sur diverses questions en matière de politique du personnel et d'administration.

Rémunération et classification

- La direction a traité 206 classifications et 736 demandes de reclassification dans la partie I. Le Comité de révision de la classification a entendu neuf appels en matière de classification concernant neuf employés.

- Dans la partie III, le Comité provincial chargé de la classification des postes dans les hôpitaux a poursuivi son travail continu consistant à fournir un soutien en matière de classification aux régies régionales de la santé. On a examiné un total de 120 demandes de classification. Quatre arbitrages de classification ont eu lieu.

- In 2002, a formal consultative process dealing with compensation for salaried physicians was approved by Board of Management. This process, which involved the Office of Human Resources, the Department of Health and Wellness and the New Brunswick Medical Society led to a consensus on changes to the Medical Pay Plan. This process proved to be a very successful framework for the parties to discuss compensation issues specific to salaried physicians.

- In 2002, a formal consultative process was established by Board of Management to deal with the compensation for lawyers under the Lawyer Pay Plan. The process involves representation from the Office of Human Resources, the Office of the Attorney General / Department of Justice, the New Brunswick Crown Prosecutors Association and the New Brunswick Crown Counsel Association. It has proven successful in improving the lines of communication on issues related to compensation and working conditions.

- Assisted in the resolution and settlement of a number of collective agreements by providing compensation support in preparation for negotiations as well as advice at the bargaining table.

- En 2002, le Conseil de gestion a approuvé un processus de consultation officiel concernant la rémunération des médecins salariés. Le processus, qui fait appel au Bureau des ressources humaines, au ministère de la Santé et du Mieux-être et à la Société médicale du Nouveau-Brunswick, a permis de recueillir le consensus sur les changements à apporter au régime de rémunération du personnel médical. Le processus s'est révélé pour les parties un cadre de discussion très fructueux pour les questions de rémunération se rapportant aux médecins salariés.

- En 2002, le Conseil de gestion a établi un processus de consultation officiel pour les avocats relevant du régime de rémunération des avocats. Le processus concerne les représentants du Bureau des ressources humaines, du ministère de la Justice et du Bureau du solliciteur général, de l'Association des procureurs de la Couronne du Nouveau-Brunswick et de l'association des avocats de la Couronne du Nouveau-Brunswick. Le processus a permis d'améliorer le dialogue sur les questions relatives à la rémunération et aux conditions de travail.

- La direction a participé au processus de négociation collective d'un certain nombre de conventions en offrant un soutien en matière de rémunération en vue des négociations, ainsi que des conseils à la table de négociation.

- Reviewed and implemented amendments to the classification specifications for the following bargaining groups:
  Part I: Education (Instructional); Institutional Services and Care; Engineering and Field Technical Inspection, Laboratory and Medical, Highway Supervisors.
  Part II: General Labour, Trades and Services; Steno, Typing, Clerical, Regulatory and Office Equipment Operation.
  Part III: Para Medical; Nurses.

- Provided training workshops in the Hay point rating job evaluation methodology for human resource staff and line managers.

- Carried out compensation research and continued to lead the Atlantic Benchmark Classification Project in support of collective bargaining, for comparable key benchmark jobs within the Atlantic region's provincial public service.

- Continued to provide guidance, advice and consultation services to the Department of Justice in dealing with the Judicial Remuneration Commission (JRC).

Staffing

The following achievements were identified in addition to the ongoing responsibility of providing advice and other services to client departments:

- Continued to manage the provincial redeployment program. Efforts continue to find suitable placements for affected employees.

- La direction a examiné et recommandé des révisions aux descriptions de classification des unités de négociations suivantes :
  Partie I : éducation (personnel enseignant); services d'établissement et soins en établissement; techniciens et technologistes des travaux de génie, inspections techniques; personnel médical et de laboratoire; superviseurs du trafic routier.
  Partie II : manœuvres, hommes de métiers et de services; sténographes et dactylographes, préposés au matériel de bureau, d'informatique et de polycopie.
  Partie III : Paramédical; infirmières.

- La direction a donné des ateliers de formation sur la méthode d'évaluation des postes par point Hay aux gestionnaires et au personnel des ressources humaines.

- À l'appui de la négociation collective, la direction a effectué des recherches sur la rémunération et poursuivi l'initiative des provinces de l'Atlantique visant une base de comparaison pour la classification des emplois, qui présente des postes repères comparables au sein de la fonction publique provinciale de la région de l'Atlantique.

- La direction a continué de fournir une orientation, des conseils et un service de consultation au ministère de la Justice pour traiter avec la Commission sur la rémunération des juges.

Dotation

En plus de ses responsabilités courantes qui consistent à fournir des conseils et d'autres services aux ministères clients, la direction s'est occupé de ce qui suit :

- gestion continue du programme provincial de réaffectation. Les efforts se poursuivent pour trouver des postes convenables pour les employés touchés;

- Continued to manage the hiring freeze program in conjunction with the redeployment program;

- Continued to maintain and manage the Inter-Departmental Transfer System. This system maintains a database of employees interested in transferring within the Civil Service.

- Established a Bilingual Candidate Inventory for Administrative Services Level I and II to assist departments in the recruitment process by reducing the time required to fill a vacancy. The last competition was held in December 2002.

- Provided consultation services to departments in the areas of organizational design, succession planning and other human resource services.

See Table 2 on page 16, Competitions by Department.

- poursuite de la gestion du programme de gel du recrutement conjointement avec le programme de réaffectation;

- tenue et gestion continues du système de mutation interministérielle. Ce système est une base de données des employés intéressés à être mutés au sein de la fonction publique;

- établissement d'un inventaire de candidats bilingues pour les services administratifs de niveau I et II afin de faciliter le processus de recrutement des ministères en réduisant le temps nécessaire pour pourvoir à un poste. Le dernier concours a eu lieu en décembre 2002;

- prestation de services de consultation aux ministères dans les domaines de la conception de l'organisation, de la planification de la relève et d'autres services des ressources humaines.

Voir le tableau 2 à la page 16, Concours par ministère.

Table 2

Competitions by Department (1)
April 1, 2002 to March 31, 2003

Department/Agency	Open	In-service
Agriculture, Fisheries and Aquaculture	13	2
Business New Brunswick	17	6
Communications New Brunswick	0	0
Education	59	10
Environment and Local Government	24	16
Executive Council Office	3	4
Family and Community Services	30	26
Finance	9	1
Health and Wellness	83	16
Intergovernmental and International Relations	1	0
Justice	21	16
Labour and Employment Board	0	0
Natural Resources and Energy	16	8
NB Advisory Council on the Status of Women	0	0
Office of Human Resources	4	3
Office of the Comptroller	4	1
Public Safety	18	2
Service New Brunswick	26	1
Supply and Services	28	3
Tourism and Parks	6	2
Training and Employment Development	55	12
Transportation	55	3
TOTAL (2)	**472**	**132**

1) *Responsibility for the activity has been delegated to each department*

2) *Does not include seasonal and term appointment competitions.*

NOTE: In-service Competitions are closed competitions that are open only to employees appointed to the Civil Service.

Tableau 2

Concours par ministère (1)
Du 1er avril 2002 au 31 mars 2003

Ministère/organisme	Public	Restreint
Agriculture, Pêches et Aquaculture	13	2
Approvisionnement et Services	28	3
Bureau du Conseil exécutif	3	4
Bureau des ressources humaines	4	3
Bureau du contrôleur	4	1
Commission du travail et de l'emploi	0	0
Communications Nouveau-Brunswick	0	0
Conseil consultatif sur la condition de la femme du N.-B.	0	0
Éducation	59	10
Entreprises Nouveau-Brunswick	17	6
Environnement et Gouvernements locaux	24	16
Finances	9	1
Formation et Développement de l'emploi	55	12
Justice	21	16
Relations intergouvernementales et internationales	1	0
Ressources naturelles et Énergie	16	8
Sécurité publique	18	2
Santé et Mieux-être	83	16
Services familiaux et communautaires	30	26
Services Nouveau-Brunswick	26	1
Tourisme et Parcs	6	2
Transports	55	3
TOTAL (2)	**472**	**132**

1) *La responsabilité de cette activité a été confiée à chaque ministère.*

2) *Ne comprend pas les concours pour les emplois saisonniers et à durée déterminée.*

Notation: Un concours restreint est un concours uniquement ouvert aux personnes employées dans la fonction publique.

Executive Development and Corporate Learning Branch

The branch, in close collaboration with departments, plan learning events, courses and other employee development activities. The strategic objective of all corporate learning initiatives is to improve employee effectiveness and job-related competencies throughout the civil service.

The branch has a mandate to provide deputy ministers and departments with learning and consulting services that meet their needs and are consistent with the corporate Human Resource Management strategy and its learning and development components.

To achieve its mandate, the branch focuses on three key areas, namely, Executive Development, Corporate Learning, and Committee Support.

Executive Development

Executive and employee development occurs through:

- A range of internal and external learning activities and programs,
- Special symposia, information sessions, and executive dialogues, and
- Developmental assignments and project work, both internal and external.

Leadership Programs

There are five core leadership programs that have been introduced during the past dozen years to ensure the development of the senior and middle management cadres. They are the following:

Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale

En étroite collaboration avec les ministères, la direction planifie des activités d'apprentissage, des cours et d'autres activités de perfectionnement à l'intention des employés. Tous les programmes de formation générale ont pour objectif stratégique d'améliorer l'efficacité et les compétences propres aux postes dans l'ensemble de la fonction publique.

La direction a reçu le mandat de fournir aux sous-ministres et aux ministères des services de formation et de consultation qui sont adaptés à leurs besoins et qui respectent la stratégie gouvernementale en matière de gestion des ressources humaines, de même que ses composantes d'apprentissage et de perfectionnement.

Pour réaliser son mandat, la direction se concentre sur trois secteurs clés, notamment le perfectionnement des cadres, la formation générale et le soutien des comités.

Perfectionnement des cadres

La direction assure le perfectionnement des cadres et des employés au moyen :

- d'une gamme d'activités et de programmes d'apprentissage internes et externes;
- de symposiums spéciaux, de séances d'information et d'échanges entre les cadres;
- d'affectations de perfectionnement et de travaux sur des projets, tant à l'interne qu'à l'externe.

Programmes de leadership

Cinq programmes de base en leadership ont été mis en œuvre depuis une douzaine d'années pour assurer le perfectionnement des cadres supérieurs et intermédiaires. Ces programmes sont les suivants :

1. The ***Machinery and Process of New Brunswick Government*** seminar provides a foundation for leadership, and sets the context within which public sector management is carried out;

2. ***Working With Others*** was developed at the *Center for Creative Leadership*, and is delivered by the *Niagara Institute*. This program provides managers with insights about their own behavior and addresses the human dimension of leadership;

3. **The *New Brunswick Leadership Program (NBLP)*** was revised and renamed "Coaching Leaders" in 2002. This revised program, continues to focus on building leadership capacity and has added a full day to developing the ability to coach others;

4. ***Information & IT Management: What Leaders need to Know*** examines strategic issues related to government using technology to become more accessible and responsive, while managing technology expenditures responsibly; and

5. ***The Public Service Management Program (PSMP)*** was introduced in 2000 as a joint initiative between the Province of New Brunswick, the University of New Brunswick and the University of Moncton. EDCL chairs the steering committee for the PSMP. The program offers 27 days of learning to aspiring and existing public service managers through on-site workshops, retreats, and web-based learning.

1. Le séminaire ***Rouages et fonctionnement du gouvernement du Nouveau-Brunswick*** fournit une base pour le leadership en tenant compte du contexte dans lequel s'inscrit la gestion dans le secteur public;

2. Le programme ***Leadership : impact et influences*** a été élaboré par le *Center for Creative Leadership* et est offert par l'Institut Niagara. Ce programme procure aux gestionnaires une connaissance approfondie de leur propre comportement et aborde la dimension humaine du leadership;

3. Le ***Programme de leadership Nouveau-Brunswick*** a été révisé en 2002 et renommé *Encadrement des gestionnaires*. Ce nouveau programme continue de viser le perfectionnement des capacités de direction et consacre une journée entière supplémentaire à l'acquisition de compétences en matière d'encadrement;

4. Le programme ***Gestion de l'information et des technologies de l'information : défis et responsabilités*** examine les questions stratégiques se rapportant à l'utilisation de la technologie pour rendre le gouvernement plus accessible et apte à réagir, tout en gérant les dépenses technologiques d'une manière responsable;

5. Le ***Programme de formation des gestionnaires de la fonction publique***, lancé en 2002, est une initiative conjointe du gouvernement du Nouveau-Brunswick, de l'Université du Nouveau-Brunswick et de l'Université de Moncton. La Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale assure la présidence du comité directeur du programme. D'une durée de 27 jours et destiné aux gestionnaires actuels de la fonction publique et aux employés qui aspirent à devenir gestionnaires, le programme comprend des ateliers sur place, des journées de réflexion et un apprentissage sur le Web.

Executive Assignment Program
The EDCL branch manages the Executive Assignment Program, in collaboration with the Deputy Ministers Committee and with Deputy Heads. The principle aim of the program is to enrich and broaden the experience of the senior cadre (normally Pay Bands 8-11) through timely and appropriate job reassignment and rotations.

During the past year, 22 senior managers accepted the opportunity, under the Executive Assignment Program, to be reassigned new responsibilities throughout government.

Executive Dialogues
The SEO Committee on Executive Development takes the lead in the selection of guest speakers and discussion topics for monthly sessions.

External Programs
External executive development programs are monitored for their suitability in support of the corporate executive development strategy.

Corporate Learning
Corporate learning initiatives and programs offered through the branch are designed to improve employee effectiveness and job-related competencies throughout the civil service and to enhance organizational performance and productivity. Courses listed in the calendar reflect operational and business requirements of individuals in the current working environment.

This year, 1,670 employees participated in 113 learning events during the year.

Programme de réaffectation des cadres
La Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale gère le Programme de réaffectation des cadres en collaboration avec le Comité des sous-ministres sur la gestion des ressources humaines et les administrateurs généraux. Ce programme vise principalement à enrichir et à élargir l'expérience des cadres supérieurs (échelles salariales de 8 à 11 habituellement) au moyen de la réaffectation et de la rotation des postes.

Au cours de l'année, 22 cadres supérieurs ont accepté, en vertu du Programme de réaffectation des cadres, de recevoir l'attribution de nouvelles responsabilités au sein du gouvernement.

Échanges entre hauts fonctionnaires
Le Comité des hauts fonctionnaires sur le perfectionnement des cadres s'occupe de choisir des conférenciers extérieurs et des sujets de discussion pour les séances mensuelles.

Programmes externes
Les programmes externes de perfectionnement des cadres font l'objet d'une surveillance pour s'assurer qu'ils appuient la stratégie générale de perfectionnement des cadres.

Formation générale
Les initiatives et programmes de formation générale offerts par la direction sont destinés à améliorer l'efficacité des employés et les compétences propres aux postes dans l'ensemble de la fonction publique et à accroître la productivité et la performance organisationnelles. Les cours qui figurent à l'horaire tiennent compte des besoins opérationnels et fonctionnels des gens dans le milieu de travail actuel.

Au cours de l'année, 1 670 employés ont participé à 113 activités d'apprentissage.

The EDCL branch handles all course administration, including promotion of employee learning opportunities, course registration, and contracting with subject matter experts to deliver the training. In addition to these tasks, EDCL has also developed and maintains an Internet site called "Learning Opportunities" (http://www.gnb.ca/0163/learning-e.asp), which describes all the courses offered by EDCL each year and provides an electronic registration form for interested employees.

The *Virtual Centre for Leadership and Management*, jointly developed by the EDCL and the Management Services branches, was developed to provide employees with on-line access to information on leadership and management. This Web application is intended to facilitate and enhance employees' abilities to develop their executive competencies by connecting them with providers considered to be leaders in the field.

The Branch is working with line departments to explore partnership opportunities to promote government as a model user of e-learning. EDCL sits on an interdepartmental learning committee which is involved in determining the e-learning/projects being taken throughout the organization.

La Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale s'occupe de l'administration des cours, y compris la promotion des possibilités de formation destinées aux employés, l'inscription aux cours et l'établissement de contrats avec des experts en la matière pour offrir la formation. De plus, la direction a développé et maintient un site Internet appelé « Opportunités de formation » (http://www.gnb.ca/0163/learning-f.asp), qui décrit tous les cours offerts par la direction chaque année. Le site contient aussi un formulaire d'inscription électronique à l'intention des employés intéressés.

Le *Centre virtuel de leadership et de gestion*, élaboré par la Direction du perfectionnement des cadres et de la formation générale et la Direction des services de gestion, a été mis sur pied pour offrir aux employés des renseignements en ligne sur le leadership et la gestion. Cette application Web vise à favoriser et à améliorer la capacité des employés à perfectionner leurs aptitudes à la gestion en les mettant en contact avec des fournisseurs considérés comme des chefs de file dans le domaine.

La direction travaille avec les ministères d'exécution afin d'explorer des possibilités de partenariat pour promouvoir le gouvernement comme utilisateur modèle de l'apprentissage électronique. La direction siège à un comité d'apprentissage interministériel qui s'occupe de déterminer les projets d'apprentissage électronique mis en œuvre dans l'organisation.

Management Services Branch

Management Services takes the lead role in providing departmental corporate support services in areas of strategic planning, research and program evaluation, legislative co-ordination, right to information requests, and briefing materials. The branch is also responsible for the management and maintenance of the corporate Administration Manuals.

Policy and planning support is provided to the branches and divisions in the department in areas of general human resource management issues, project management and strategic planning.

Communications Services

Communications Services' responsibility is to explain and promote the programs and policies of the Office of Human Resources to the people of New Brunswick. The section develops communications strategies, monitors media coverage and handles media relations. Advice is provided to the Minister and senior managers on communications issues, while setting day-to-day communications priorities, writing speeches and issuing news releases. Communications Services is also responsible for advertising and for the department's web site.

Direction des services de gestion

Les Services de gestion jouent un rôle de premier plan pour offrir des services de soutien généraux aux ministères concernant la planification stratégique, la recherche et l'évaluation des programmes, la coordination législative, les demandes présentées en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* et les documents d'information. La direction s'occupe également de gérer et de tenir les manuels d'administration du gouvernement.

La direction offre un soutien en matière de politiques et de planification aux directions et aux divisions du ministère en ce qui a trait aux questions générales de la gestion des ressources humaines, à la gestion de projet et à la planification stratégique.

Service des communications

Le Service des communications est chargé d'expliquer les programmes et les politiques du Bureau des ressources humaines à la population du Nouveau-Brunswick et de les promouvoir. La section élabore des stratégies de communication, surveille les reportages dans les médias et s'occupe des relations avec les médias. Elle conseille le ministre et la haute direction sur les questions de communication et fixe les priorités courantes en matière de communications. Elle voit à la rédaction des discours et à la publication des communiqués. Enfin, la section est chargée de la publicité et du site Internet du ministère.

Human Resource Information Division (HRID)

The HRI Division manages and maintains human resource computer applications that serve a diverse clientele including senior management, employees and HR/Payroll support staff.

During the past fiscal year the Human Resource Information Division pursued the following goals:

- Promote the use of human resource information to support and enhance corporate decision making;
- Manage the corporate Human Resource Information System;
- Provide expertise and leadership in the use of HR information systems;
- Ensure compliance to relevant government policy and legislation;
- Ensure that public service and pension payrolls are processed accurately and in a timely manner; and
- Manage the continued evolution of Employee Self Service (ESS).

HRID Results
During the last fiscal year, the following results were achieved:

Management Information System (MIS):
This application is the primary strategy for ensuring that timely, accurate, relevant HR information is available. The Division developed over ninety MIS reports for various clients including senior decision-makers, the Legislative Assembly, and staff involved in the labour relations process.

Division de l'information sur les ressources humaines

La Division de l'information sur les ressources humaines (DIRH) s'occupe de la gestion et de la maintenance des applications informatiques sur les ressources humaines pour une clientèle variée, y compris les cadres supérieurs, les employés et le personnel de soutien des services des ressources humaines et de la paie.

Au cours de la dernière année financière, la division a poursuivi les objectifs suivants :

- promouvoir l'utilisation de l'information sur les ressources humaines pour appuyer et améliorer le processus décisionnel du gouvernement;
- gérer le système d'information sur les ressources humaines du gouvernement;
- fournir des connaissances spécialisées et une orientation sur l'utilisation des systèmes d'information sur les ressources humaines;
- assurer la conformité à la politique et aux lois du gouvernement;
- voir à traiter d'une manière adéquate et opportune la feuille de paie de la fonction publique et des pensionnés;
- gérer l'évolution continue de l'application de libre-service aux employés.

Résultats de la DIRH
Au cours de la dernière année financière, la division a réalisé les résultats suivants :

Système d'information de gestion (SIG)
Cette application est le principal moyen d'assurer la disponibilité de renseignements opportuns, exacts et pertinents sur les ressources humaines. La division a élaboré au-delà de 90 rapports du SIG pour divers clients, y compris les principaux décisionnaires, l'Assemblée législative et le personnel responsable du processus des relations de travail.

During the past year, the "HR Bulletin (which provides high level HR trend information) was enhanced to include information at the departmental level as well as the existing corporate level. This provides the deputy minister and senior management community with the ability to monitor progress toward strategic HR objectives.

The Division continued to manage the Part III Human Resource Database (HRDB) which was established in collaboration with Department of Health and Wellness and the Regional Health Authorities. This year, the database was restructured to better suit client needs and their decision-support reporting requirements.

Increased demand from departments for MIS training has resulted in a 200% increase in training days during the past year.

Employee Self Service (ESS):
This web-based application allows employees to access their own HR/payroll information such as leave records, pension statements and electronic pay stubs. It also allows managers to directly access selected HR information about their employees without having to contact a departmental HR specialist.

The ESS application has proven to be highly effective, with more than 700,000 visits logged during the past year.

Close to 10,000 employees across all government departments currently have access to ESS.

Work has progressed on a new ESS module that will automate the job posting and job application process.

Au cours de la dernière année, le bulletin RH (qui offre une information de haut niveau sur les tendances en matière de ressources humaines) a été amélioré pour inclure des renseignements propres aux ministères en plus des renseignements provinciaux. Les sous-ministres et les cadres supérieurs peuvent ainsi surveiller l'avancement des objectifs stratégiques liés aux ressources humaines.

La division continue de gérer la base de données des ressources humaines de la partie III, établie en collaboration avec le ministère de la Santé et du Mieux-être et les régies régionales de la santé. Cette année, la base de données a été réorganisée de manière à mieux répondre aux besoins des clients et de leurs exigences concernant des rapports à l'appui des décisions.

Durant l'année, la demande accrue des ministères pour une formation relative au SIG a fait augmenter de 200 % le nombre de jours de formation.

Libre-service aux employés
Cette application Web permet aux employés de consulter leurs propres renseignements personnels sur les ressources humaines et la feuille de paie, par exemple les relevés de congé, les relevés de pension et la copie électronique du talon de chèque de paie. Les gestionnaires peuvent consulter directement des renseignements choisis concernant leurs employés, sans avoir à communiquer avec un spécialiste des ressources humaines.

L'application de libre-service aux employés s'est révélée très efficace, ayant enregistré plus de 700 000 visites au cours de la dernière année.

Près de 10 000 employés à l'échelle du gouvernement ont actuellement accès à l'application de libre-service aux employés.

Des progrès ont été réalisés en ce qui concerne le nouveau module de l'application, qui permettra d'informatiser l'affichage des emplois et le processus de demande d'emploi.

Human Resource / Payroll System:
During the year, over $880 million in Civil Service and Pension payroll transactions were processed accurately and on time

Significant progress was made on a number of ongoing multi-year projects, the most noteworthy being the transitioning to a new computing platform to replace the corporate mainframe environment.

Corporate Payroll:
This function ensures that the payroll process for Part I employees and pensioners conform to federal and provincial legislation and policies. Specifically, the HRI Division maintains schedules, control tables, administers the taxable benefits program, monitors payroll discrepancy reports, and resolves issues identified in the monitoring process.

The Division also ensures that payroll accounting functions are performed in a manner consistent with established accounting practice; completes all tax and fiscal year-end functions; remits source deductions to the federal government, unions and benefit providers, and prepares a variety of reports including the employee salary listing portions of the Public Accounts.

During the year significant changes were introduced to streamline banking related processes. Specifically, the consignment cheque processing function was reengineered in collaboration with the Office of the Comptroller, the process utilized to transfer electronic files was simplified, and a number of key documents were converted to laser print format.

As well, a number of payroll-related forms that departments formerly purchased from Central Stores were made available in electronic format. Departments can now download their own copies of forms as required.

Système des ressources humaines et de la paie
Durant l'année, des opérations de paie d'une valeur de plus de 880 millions de dollars ont été effectuées d'une manière adéquate et opportune pour les fonctionnaires et les pensionnés.

Des progrès considérables ont été accomplis par rapport à de nombreux projets pluriannuels, le plus notable étant la transition à une nouvelle plate-forme informatique pour remplacer le gros ordinateur du gouvernement.

Feuille de paie provinciale
Cette fonction permet de s'assurer que le processus de paie pour les employés de la partie I et les pensionnés est conforme aux lois et aux politiques fédérales et provinciales. En particulier, la Division de l'information sur les ressources humaines tient des horaires et des tableaux de contrôle, administre le programme d'avantages imposables, surveille les rapports de non-conformité de la feuille de paie et règle les problèmes mis au jour par le processus de surveillance.

La division voit également à ce que les fonctions comptables relatives à la feuille de paie soient conformes aux pratiques comptables généralement reconnues, elle s'acquitte de toutes ses fonctions fiscales et de fin d'année financière, elle remet les retenues à la source au gouvernement fédéral, aux syndicats et aux fournisseurs d'avantages, et elle rédige divers rapports, y compris la partie des Comptes publics qui porte sur les traitements des employés.

Durant l'année, des modifications importantes ont eu lieu pour rationaliser les procédés bancaires. La division a restructuré la fonction du traitement des chèques en consignation en collaboration avec le Bureau du contrôleur, elle a simplifié le processus utilisé pour la transmission des fichiers électroniques et elle a fait imprimer au laser plusieurs documents clés.

De plus, plusieurs formulaires de paie que les ministères achetaient auprès de leur magasin central sont maintenant disponibles en format électronique. Les ministères peuvent maintenant télécharger les formulaires selon leurs besoins.

Official Languages and Workplace Equity

The Official Languages and Workplace Equity Branch provides strategic orientation and co-ordination in support of quality government services in both official languages and in the equitable participation of women, natives, persons with disabilities and visible minority persons in the public service. The Branch also provides leadership in government's efforts in rejuvenating the public service.

Workplace Equity

The New Brunswick Government, as an equal opportunity employer, actively supports the principle of workplace equity for all persons and is committed to being inclusive and representative of the population it serves.

The branch co-ordinates special employment programs and related policies as a means to achieve a skilled and diversified workforce that values and accommodates individual differences, experiences and needs.

Summer Mentorship Program for Female Students

The Summer Mentorship Program for Female Students formally pairs female students with civil servants working in non-traditional or senior level jobs. Fifty-one female students were matched with mentors for a 12-week period during the summer of 2002. This program receives an exemption from the NB Human Rights Commission to allow the restriction of participation to this program to only females.

Langues officielles et Équité en milieu de travail

La Direction des langues officielles et de l'équité en milieu de travail assure l'orientation et la coordination stratégiques de la prestation de services gouvernementaux de qualité dans les deux langues officielles et la participation équitable à la fonction publique des femmes, des autochtones, des personnes handicapées et des personnes de minorité visible. La section joue aussi un rôle de leadership en support des efforts du gouvernement à renouveler les services publics.

Équité en milieu de travail

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick, en tant qu'employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, appuie activement le principe d'équité au travail pour tous et s'engage à être inclusif et représentatif de la population qu'il sert.

La Direction coordonne les programmes d'emploi spéciaux ainsi que les directives reliées afin d'avoir une main-d'œuvre compétente et diversifiée, qui valorise et respecte les différences, les expériences et les besoins individuels.

Programme de mentorat d'été pour étudiantes

Le Programme de mentorat d'été pour étudiantes repose sur le jumelage d'étudiantes et de membres du personnel de la fonction publique qui occupent un emploi non traditionnel ou un poste cadre. Au cours de l'été 2002, 51 étudiantes ont été jumelées à des mentors pour une période de 12 semaines. Ce programme bénéficie d'une exemption de la Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick qui lui permet de limiter la participation aux femmes.

Equal Employment Opportunity Program (EEO)

The EEO program's primary objective is to provide a more balanced representation of qualified target group persons in the civil service by helping individuals find meaningful employment with opportunities for advancement.

This year a total of 224 individuals benefited from the program by receiving various long and short-term employment opportunities.

Term placements – One component of the EEO Program is Term Placements where funds are allocated to hire persons who are considered eligible within the EEO program, with the understanding that participating departments make every effort to place successful participants in regular positions within a twenty-four month period.

Seventy-three candidates received funding against their term positions. Departments were encouraged to make every effort to offer successful candidates regular full-time employment.

Student Summer Jobs – The objective of the summer employment program is to provide target group students with career related work experience. This initiative provides training opportunities and prepares students for future civil service employment.

One hundred thirty-one target group students benefited from career-related summer employment by being employed with the provincial government, municipalities or non-profit organizations.

Programme d'égalité d'accès à l'emploi

Le Programme d'égalité d'accès à l'emploi (PEAE) vise à assurer une meilleure représentation des groupes cibles admissibles dans la fonction publique en aidant les personnes compétentes à obtenir un emploi intéressant et des possibilités d'avancement.

En tout, 224 personnes ont bénéficié du programme en obtenant un emploi de courte ou de longue durée cette année.

Emplois de durée déterminée – Les postes à durée déterminée constituent un des volets du PEAE. Des fonds sont affectés pour aider les ministères à offrir aux personnes des groupes cibles un emploi d'une durée déterminée. Tous les efforts sont faits pour offrir un poste permanent dans les 24 mois suivant leur entrée en service.

En tout, 73 personnes ont bénéficié d'un financement qui leur a permis d'occuper un emploi. On incite les ministères à déployer tous les efforts nécessaires pour offrir un emploi régulier à temps plein aux candidats qui ont démontré leur compétence.

Emplois d'été pour étudiants – L'objectif du programme d'emplois d'été consiste à offrir aux étudiants des groupes cibles une expérience de travail axée sur la carrière choisie. Cette initiative leur fournit des possibilités de formation et les prépare à un futur emploi dans la fonction publique.

En tout, 131 étudiants des groupes cibles ont obtenu un emploi d'été relié à leur plan de carrière au sein du gouvernement provincial, des municipalités ou des organismes à but non lucratif.

Job Creation – Another component of the EEO program is the job creation initiative. The Office of Human Resources in co-operation with the Department of Training and Employment Development established a working agreement whereby target group individuals receive priority consideration for job creation placement.

Job creation provides participants with up to 20 weeks of work experience, a salary above the minimum wage, and further consideration towards an EEO-funded 12-month term position.

Twenty individuals received on-the-job training opportunities for periods ranging up to 20 weeks. Useful job skills were developed and some of the trainees were offered extended terms of employment.

The New Brunswick Public Service Internship Program

The New Brunswick Public Service Internship Program, created in 1999, is a key part of succession planning for government. The program recruits 20 recent university graduates each year for two-year public service postings. These postings include rotational assignments within a central agency and the remainder of the time at a host department. Departments are expected to retain their interns within existing vacant positions when their two-year posting concludes. Of course this is subject to satisfactory performance as is the case with every new employee hired into the New Brunswick Civil Service.

Création d'emplois – Le programme de création d'emplois est un autre volet du PEAE. Le Bureau des ressources humaines a conclu avec le ministère de la Formation et du Développement de l'emploi une entente selon laquelle les groupes cibles ont la priorité pour des postes nouvellement créés.

Le programme de création d'emplois permet d'offrir aux participants un emploi d'une durée maximale de 20 semaines, rémunéré à un taux supérieur au salaire minimum, et la possibilité d'obtenir un emploi d'une durée de 12 mois financé grâce au PEAE.

En tout, 20 personnes ont pu obtenir une formation en cours d'emploi pendant une période allant jusqu'à 20 semaines. Elles ont acquis des connaissances utiles, et certains stagiaires ont vu leur période d'emploi se prolonger.

Le Programme de stages dans les services publics du Nouveau-Brunswick

Le Programme de stages dans les services publics du Nouveau-Brunswick, établi en 1999, est un élément clé de la planification de la relève pour le gouvernement. Le programme permet de recruter environ 20 nouveaux diplômés universitaires chaque année pour des postes de deux ans au sein des services publics, qui comprennent des stages dans différents services au sein d'un organisme central et dans un autre ministère participant. Les ministères sont censés maintenir leurs stagiaires dans des postes vacants lorsque la durée de deux ans se termine. Bien entendu, les stagiaires seront maintenus s'ils ont un rendement satisfaisant, comme c'est le cas pour tout nouvel employé embauché dans la fonction publique du Nouveau-Brunswick.

The fourth group of interns was hired under the program and the recruitment process was initiated to hire the fifth group of interns to commence in May of 2003. Second-year interns were transferred into regular positions as their two-year term positions expired and their internship concluded.

This program, which has been extended to 2010, has helped bring in new employees with a solid grounding in government operation at both central agencies and line departments.

The New Brunswick Public Service Rejuvenation Program

The New Brunswick Public Service Rejuvenation Program is to hire additional candidates each year from the eligibility lists created under the Internship Program. Those lists are now available to departments to make appointments for entry-level positions requiring a university degree.

Official Languages

The Government of New Brunswick recognizes its obligations under the *Official Languages Act* and under the Province of New Brunswick Official Languages Policy. Government is committed to actively offer and provide quality services to the members of the public in their official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

During 2002-2003, the Branch was involved in the following activities:

- continued to provide interpretation and operational advice to departments, agencies and commissions related to the Official Languages Policy and Guidelines;

Le quatrième groupe de stagiaires fut recruté en vertu du programme et le processus en vertu du recrutement du cinquième groupe de stagiaires devant entré en fonction en mai 2003 a été initié. Les stagiaires à leur deuxième année de stage ont été mutés à des postes réguliers au fur et à mesure que leur poste de deux ans et leur stage tiraient à leur fin.

Grâce à ce programme, qui sera en place jusqu'en 2010, nous avons pu recruter de nouveaux employés possédant une solide connaissance du fonctionnement du gouvernement, dans les organismes centraux et dans les ministères d'exécution.

Le Programme de renouvellement dans les services publics du Nouveau-Brunswick

Le Programme de renouvellement dans les services publics du Nouveau-Brunswick a comme objectif l'embauche de candidats additionnels par année par l'entremise des listes d'admissibilités créés sous le Programme de stages. Ces listes sont maintenant disponibles aux ministères afin de faire des nominations pour des postes d'entrée exigeant un diplôme universitaire.

Langues officielles

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick reconnaît ses obligations en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et de la politique des langues officielles du Nouveau-Brunswick. Le gouvernement s'est engagé à offrir et à fournir activement des services de qualité au public dans la langue officielle de son choix et à promouvoir une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

En 2002-2003, la Direction a participé aux activités suivantes :

- a continué à fournir des services d'interprétation et des conseils opérationnels aux ministères, aux organismes et aux commissions dans le cadre de la politique et des lignes directrices relatives aux langues officielles;

- continued its monitoring and review of the Official Languages Policy and Guidelines;

- reviewed and updated linguistic profiles for all departments. As of March 31, 2003, for Part I of the public service, profile requirements were met at a rate of 95.4 per cent;

- monitored all competitions (604) to ensure that their linguistic requirements reflected those of the linguistic profile;

- cooperated with the Office of the Commissioner of Official Languages in transferring the responsibility for the management of complaints related to official languages;

- provided secretarial and logistical support to the Deputy Ministers Committee on Official Languages.

Linguistic Requirements for Competitions
Between April 1, 2002, and March 31, 2003, 604 competitions were processed in Part I of the public service.

Of the 472 open competitions held during the fiscal year, 193 were English essential, 49 were French essential and 218 were bilingual essential. Twelve competitions required competence in either English or French.

Of the 132 in-service competitions held during the year, 47 were English essential, 8 were French essential and 75 were bilingual essential. Two competitions required competence in either English or French.

- a poursuivi son suivi et son examen de la politique et des lignes directrices relatives aux langues officielles;

- a examiné et mis à jour les profils linguistiques de tous les ministères. Au 31 mars 2003, pour la partie I des services publics, les exigences en matière de profil étaient respectées dans une proportion de 95,4 %;

- a surveillé tous les concours (604) pour veiller à ce que leurs exigences linguistiques reflètent celles du profil linguistique;

- a coopéré avec le Bureau du Commissaire aux langues officielles pour transférer la responsabilité de gestion de plaintes liées aux langues officielles;

- a fourni un support administratif et logistique au Comité des sous-ministres sur les langues officielles.

Exigences linguistiques des concours
Du 1er avril 2002 au 31 mars 2003, 604 concours ont été traités pour la partie I des services publics.

Des 472 concours qui ont eu lieu durant l'année financière, 193 exigeaient la compétence en anglais, 49, en français et 218 exigeaient une compétence dans les deux langues officielles. Douze concours ouverts exigeaient la compétence dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Des 132 concours internes, 47 exigeaient la compétence en anglais, 8, en français et 75 exigeaient une compétence dans les deux langues officielles. Deux concours ouverts exigeaient la compétence dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Official Languages Complaints

During this fiscal year, 51 complaints were registered with the Branch. Forty-seven were within the jurisdiction of the Official Languages Policy. Four complaints were outside the jurisdiction of the policy involving non-provincial government agencies.

Of the 47 complaints investigated, all but 9 were found to be substantiated. In most cases, departments and agencies took speedy corrective action and developed procedures aimed at preventing problems in the future.

Complaints by Language Cited

Of the 47 complaints received, which were within the jurisdiction, 38 complaints (80.9 per cent) pertained to the absence of an active offer or the availability of service in French. The remaining 9 complaints cited the absence of an active offer or the availability of service in English.

Complaints by Type

The largest number of complaints pertained to written materials, which includes forms, correspondence and publications (42.5 per cent). Another 27.7 per cent pertained to telephone communications. Complaints pertaining to direct contact with an individual (face-to-face), when clients indicated they did not receive services in the language of their choice, accounted for 6.4 per cent. Complaints pertaining to electronic communication accounted for 2.1 per cent and complaints pertaining to signage accounted for 8.5 per cent while the other miscellaneous matters were reported at 12.8 per cent respectively.

Plaintes relatives aux langues officielles

Durant l'année financière, 51 plaintes ont été reçues au Bureau des langues officielles, dont 47 relevaient de la compétence de la Politique des langues officielles. Quatre plaintes ne mettaient pas en cause la politique et avaient trait à des organismes ne relevant pas de la compétence de la province.

Sur les 47 plaintes qui ont fait l'objet d'une enquête, toutes sauf 9 étaient fondées. Dans la plupart des cas, les ministères et organismes ont rapidement pris des mesures correctives et mis en œuvre des procédures visant à éviter de telles situations à l'avenir.

Plaintes par langue citée

Sur les 47 plaintes qui relevaient de la compétence de la politique des langues officielles, 38 (80,9 %) avaient trait à l'absence d'une offre active ou à la disponibilité du service en français tandis que les 9 autres plaintes avaient trait à l'absence d'une offre active ou à la disponibilité du service en anglais.

Plaintes par type

Le plus grand nombre de plaintes concernaient les communications écrites, y compris des formulaires, des lettres et des publications (42,5 %). Par ailleurs, 27,7 % des plaintes touchaient les communications téléphoniques. Dans 6,4 % des cas, les personnes ont affirmé ne pas avoir obtenu de service dans la langue de leur choix lors d'un entretien en personne. De plus, 2,1 % des plaintes touchaient les communications électroniques et 8,5 % touchaient les affiches, tandis que les autres cas représentent 12,8 % des plaintes.

Complaints by Region

Twenty (42.6 per cent) complaints originated in the Fredericton area, where the head offices of most government departments and agencies are located. The Moncton area accounted for ten complaints representing 21.2 per cent of the total. The Bathurst area registered eight complaints representing 17.0 per cent of the total. The remaining complaints (19.1 per cent) are distributed in various areas of the province.

Department-specific information on complaints and corrective measures are reported in the annual reports of individual departments.

Office of Human Resources Official Language Complaints

The Office of Human Resources recognizes its obligations and is committed to actively offer and provide quality services to the members of the public in their official language of choice and to promote a more balanced utilization of both official languages within the public service.

During fiscal year 2002-2003, no complaints were received relating to services provided by the Office of Human Resources.

See Table 3 on page 32, Corporate Summary

Plaintes par région

Au total, 20 plaintes (42,6 %) venaient de la région de Fredericton, où sont situés la plupart des bureaux centraux des ministères et organismes gouvernementaux. La région de Moncton a fait l'objet de 10 plaintes, soit 21,2 % du total. La région de Bathurst a fait l'objet de huit plaintes, ou 17,0 % du total. Les autres plaintes (19,1 %) sont distribués dans différentes régions de la province.

Les renseignements au sujet des plaintes et des mesures correctives pour chaque ministère visé sont communiqués dans les rapports annuels des ministères individuels.

Plaintes relatives aux langues officielles du Bureau des ressources humaines

Le Bureau des ressources humaines reconnaît ses obligations et s'engage à offrir et à fournir activement aux citoyens des services de qualité dans la langue officielle de leur choix et à encourager une utilisation plus équilibrée des deux langues officielles dans les services publics.

Durant l'année financière 2002-2003, aucune plainte n'a été reçue concernant les services fournis par le Bureau des ressources humaines.

Voir le tableau 3 à la page 32, Ensemble des services publics

Table 3

OFFICIAL LANGUAGES COMPLAINTS - CORPORATE SUMMARY FISCAL YEAR 2002-2003

Complaints by Language Cited	
Lack of service in French	38
Lack of service in English	9
TOTAL	**47**

Complaints by Type	
Forms/Correspondence/ Publications	20 (42.5%)
Service by Telephone	13 (27.7%)
Others	6 (12.8%)
Signs	4 (8.5%)
Service in Person	3 (6.4%)
Electronic Communications	1 (2.1%)
TOTAL	**47**

Tableau 3

PLAINTES – LANGUES OFFICIELLES – ENSEMBLE DES SERVICES PUBLICS ANNÉE FINANCIÈRE 2002-2003

Plaintes par langue citée	
Manque de service en français	38
Manque de service en anglais	9
TOTAL	**47**

Plaintes par type	
Formulaires/correspondance/ publications	20 (42,5 %)
Communications au téléphone	13 (27,7 %)
Autres	6 (12,8 %)
Signalisation	4 (8,5 %)
Communications en personne	3 (6,4 %)
Communications électroniques	1 (2,1 %)
TOTAL	**47**

English or French It's your choice!

Français ou anglais C'est votre choix !

Public Service Employee Benefits Division

The Public Service Employee Benefits Division (PSEBD) is responsible for:

- Managing and administering 11 separate legislated or contractual pension plans for employees under Parts I, II, III and IV of the Public Service, as well as some quasi-public organizations. For two School District Employee plans, member career records and final benefit calculations remain outsourced.

  The various pension plans cover in excess of 45,000 active contributors and over 20,000 pensioners, a fast growing segment of PSEBD's clientele.

- Managing and administering numerous non-pension benefit plans for employees under Parts I, II (other than Teachers), III and (some of) IV of the Public Service.

  Varying numbers of employees participate in other benefit programs, for example over 17,000 participate in the Long Term Disability (LTD) Program, and over 75,000 employees and their family members are covered by the active Health and Dental plans and over 8,500 by the retiree plans.

See Table 4 on page 41, Pension Plans and Table 5 on page 42, Non-Pension Benefits Summary.

Division des avantages sociaux des employés des services publics

La Division des avantages sociaux des employés des services publics (DASESP) est chargée :

- De gérer et d'administrer 11 régimes distincts créés en vertu d'une loi ou d'un contrat des employés des parties I, II, III et IV des services publics, de même que certaines organisations quasi publiques. Dans le cas de deux régimes d'employés de district scolaires, l'établissement des dossiers de carrière et le calcul définitif des prestations sont impartis.

  Les différents régimes de retraite visent au-delà de 45 000 cotisants actifs et plus de 20 000 pensionnés, ces derniers formant une clientèle qui connaît une croissance rapide.

- De gérer et d'administrer de nombreux autres avantages sociaux pour les employés des parties I, II (sauf les enseignants) et III et de quelques organismes de la partie IV.

  Un nombre varié d'employés souscrit aux autres régimes d'avantages sociaux. Ainsi plus de 17 000 personnes souscrivent au régime d'assurance en cas d'invalidité de longue durée, plus de 75 000 employés et les membres de leur famille souscrivent aux régimes de soins dentaires et médicaux, et au-delà de 8 500 personnes participent à des régimes pour les retraités.

Voir le tableau 4 à la page 41 Régimes de retraite et le tableau 5 à la page 42, Résumé des autres avantages sociaux.

The Division supports Departmental efforts to achieve corporate goals with respect to recruitment and retention of highly qualified human resources through continued evaluation and modification of employee benefit plans.

During the past year, attention was focused on an internal restructure of the Division to enhance organizational efficiency, by:

- internal reorganization of Division responsibilities resulting in three directorates, Client Services, Division Services and Strategic Services;
- assignment of human resources along functional lines with the adoption of a team-based approach where possible;
- implementing process improvements aimed at providing value-added service to stakeholders;
- ensuring that implementation of organizational changes did not negatively impact on-going service delivery or benefit development requirements.

Service delivery demands have continued to present challenges with a large number of retirements, increased requests for reciprocal transfer calculations both within and outside the province, service purchases, division of assets upon marriage breakdown and the production of employee statements of benefits.

Electronic tools and process improvements have been implemented to handle the heavy workloads more effectively. In addition, the successful implementation of service standards for some of the services has assisted in ensuring efficient and timely delivery to stakeholders.

La division soutient les efforts que le ministère déploie pour atteindre les objectifs généraux en matière de recrutement et de maintien de ressources humaines hautement qualifiées en évaluant et en modifiant constamment les régimes d'avantages des employés.

Au cours de l'année écoulée, la division a procédé à une restructuration interne visant à améliorer son efficacité organisationnelle, notamment :

- en réorganisant les responsabilités de la division pour établir trois sections : Services à la clientèle, Services à la division et Services stratégiques;
- en affectant les ressources humaines selon une organisation fonctionnelle avec l'adoption d'une démarche axée sur le travail en équipe où réalisable;
- en apportant des améliorations aux processus afin d'offrir un service à valeur ajoutée aux intervenants;
- en veillant à ce que les changements organisationnels n'aient pas d'incidence négative sur la prestation des services ni sur les besoins en matière d'élaboration d'avantages.

La demande en matière de prestation de services a continué à présenter des défis, notamment en raison du grand nombre de départs à la retraite, de la demande accrue de calculs pour les transferts réciproques dans la province et à l'extérieur, des rachats de service, du partage des biens à la rupture d'un mariage et de la production des états de prestations des employés.

Des outils électroniques et des améliorations aux processus ont été mis en œuvre pour permettre un traitement plus efficace de la lourde charge de travail. De plus, la mise en œuvre de normes visant certains des services a contribué à assurer une prestation de services efficace et opportune aux intervenants.

Governance
Work related to pension governance was focused on governance structure and accountability.

Attention was directed to development of governance standards, for both pension and non-pension committees, regardless of trustee status, including rationalization of membership of various committees and terms of reference.

Member Records
The benefits administration system (PIBA) is being kept current with data from the majority of employer payrolls by being uploaded within 2 weeks of the pay dates.

During this fiscal year, concentrated effort was expended toward gaining efficiencies through a process relating to the interface between the School Districts payroll system and the PIBA system.

Reciprocal Agreements
New reciprocal agreements were negotiated between the Pension Plan for Part-time & Seasonal Employees and the full-time plans for General Labour Trades and Services employees, as well as for the full-time CUPE 2745 employees of New Brunswick School Districts. This will ensure greater portability of pension benefits for employees transferring from full-time employee status to part-time status or vice versa.

Packages and Plan Changes
Non-pension benefit plans were improved for the Provincial Court Judges in accordance with the Judicial Remuneration Committee's recommendations.

Gouverne
Les travaux relatifs à la gouverne des régimes de retraite ont porté surtout sur la structure de gouverne et sur la responsabilisation.

L'élaboration de normes en matière de gouverne a retenu l'attention, tant pour les comités des régimes de retraite que pour les comités des autres avantages et quel que soit le modèle d'administration en vigueur, y compris la rationalisation de la composition des différents comités et des cadres de référence.

Dossiers des participants
Le système d'administration des pensions et des avantages assurés (SAPAA) est tenu le plus à jour possible par la saisie des données de la majorité des feuilles de paie des employeurs dans les deux semaines suivant la date de la paie.

Au cours de l'exercice, des efforts particuliers ont été faits pour améliorer l'efficacité au moyen d'un processus ayant trait à l'interface entre la feuille de paie des districts scolaires et le SAPAA.

Ententes réciproques
De nouvelles ententes réciproques ont été négociées pour le régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers et les régimes des manœuvres, hommes de métiers et de services à temps plein, ainsi que pour les employés à temps plein de la section locale 2745 du SCFP des districts scolaires du Nouveau-Brunswick. Cette démarche assurera une plus grande transférabilité des prestations de retraite des employés qui passent d'un statut à temps plein à un statut à temps partiel ou l'inverse.

Offres et modifications des régimes de retraite
Des améliorations ont été apportées aux régimes d'avantages autres que les régimes de retraite pour les juges de la Cour provinciale, conformément aux recommandations du comité sur la rémunération des juges.

In the area of pension benefits, improvements were introduced for:

- The pension plan for full-time members of the pension plan for CUPE 2745 Employees of New Brunswick School Districts:

Legislative Changes and Compliance
The *Provincial Court Judges Pension Act* introduced spousal options.

In addition, amendments to the *Provincial Court Act* reinstated supernumerary status for provincial court judges.

Work continues on clarification of common-law partner status as the result of a decision of the Supreme Court of Canada.

Division Transactional Operations
The Division processed a large number of pension benefit requests this fiscal year as follows :

- Termination/Retirements.....1,199
- Division of Pension Assets.....87
- Reciprocal Transfers.....280
- Purchase of Service 4,613
- Benefit Estimates.....828
- Re-calculations (negotiated).....466
- Pension Adjustment Reversals 600

During this fiscal year, the Division also processed non-pension benefit applications as follows :

- LTD claims.....305
- Group Life Insurance claims 186
- Dependent Life Insurance claims 48
- AD&D claims.....31

Dans le domaine des prestations de retraite :

- Des modifications ont été apportées au régime de retraite des participants à temps plein au régime de retraite des employés de la section locale 2745 du SCFP des districts scolaires du Nouveau-Brunswick.

Modifications législatives et conformité
La *Loi sur la pension des juges de la Cour provinciale* prévoit maintenant des options pour les conjoints.

De plus, des modifications à la *Loi sur la Cour provinciale* rétablissent le statut de juge surnuméraire pour les juges de la Cour provinciale.

Les travaux relatifs à la clarification de la situation des conjoints de fait se poursuivent à la suite d'une décision de la Cour suprême du Canada.

Activités opérationnelles de la division
Durant l'exercice, la division a traité un nombre important de demandes relatives aux prestations de retraite dans les catégories suivantes :

- Cessation d'emploi/départs à la retraite..1 199
- Partage des avoirs de retraite.....87
- Transferts réciproques.....280
- Rachat de service.....4 613
- Estimations de prestations.....828
- Recalculs (négociés).....466
- Facteurs de rectification 600

Durant l'exercice, la division a aussi traité les demandes d'indemnité et de remboursement suivantes relativement à des avantages autres que les régimes de retraite :

- Invalidité de longue durée 305
- Assurance-vie collective 186
- Assurance-vie, personnes à charge.....48
- Décès ou mutilation par accident 31

The above transactions were accompanied by an increased demand for services to explain benefits as employees' explored options for retirement, the cost of purchase of service and the impact on pension benefits. Requests for explanations of insured and non-insured benefits including clarification for those submitting claims remained steady.

Requests for estimates for future retirement benefits are being processed as resources are available. It is expected that, with the annual production of "Employee Statement of Benefits" and the accessibility of new on-line calculation tools for pension estimates and purchase of service costings for most pension plans, employees will rely less heavily on direct contacts with PSEBD staff for routine enquiries.

Education has continued to be a priority during this past fiscal year. Training and on-site employer visits have been conducted to ensure that the highest integrity of data received is achieved. In addition pre-retirement seminars were offered to plan members nearing retirement.

Yearly manuals were prepared and issued to employers under all pension plans, regarding the calculation of the pension adjustment for reporting values on T4s for all pension plan members under their payrolls.

Policy Planning and Research

The benefit programs, particularly the Health and the Long Term Disability (LTD) plans, continue to face financial challenges due to increased utilization and, in the case of the Health Plan, the release of new prescription drugs.

Les opérations décrites ci-dessus ont donné lieu à une demande accrue d'explications en matière d'avantages tandis que les employés exploraient leurs options de retraite, les coûts de rachat et les répercussions sur les prestations de retraite. La demande d'explications au sujet des avantages assurés et non assurés est demeurée stable, y compris les précisions fournies relativement aux demandes de remboursement et d'indemnité.

Les demandes d'estimation des prestations de retraite futures sont traitées au fur et à mesure que les ressources le permettent. On espère que la production annuelle des états de prestations des employés et la possibilité d'accéder en ligne à des outils de calcul des estimations de prestation et des coûts de rachat de service de la plupart des régimes de retraite permettront de réduire les communications des employés avec le personnel de la DASESP pour les demandes courantes.

L'éducation est demeurée une priorité durant l'exercice. Ainsi, de la formation a été donnée et des visites sur place de l'employeur ont été organisées pour assurer l'intégrité optimale des données reçues. Par ailleurs, des ateliers de pré-retraite ont été offerts aux participants dont la retraite approche.

On a préparé et remis aux employeurs des manuels annuels au sujet du calcul du facteur d'équivalence pour les valeurs déclarées sur les feuillets T4 des participants à tous les régimes inscrits sur leurs feuilles de paie.

Planification des politiques et recherche

Les régimes d'avantages, en particulier le régime de soins médicaux et le régime d'assurance en cas d'invalidité de longue durée, continuent à connaître une situation financière difficile en raison d'une utilisation accrue et, dans le cas du régime de soins médicaux, de la mise sur le marché de nouveaux médicaments sur ordonnance.

The LTD sub-committee worked together with a consulting actuary to develop a comprehensive Funding and Investment Policy, which is currently being implemented.

Employee Benefit Communications Materials

A joint publication, in association with the New Brunswick Investment Management Corporation, was developed and distributed to contributors (and pensioners) of the Public Service, Teachers' and Judges' pension plans.

In addition, information bulletins / newsletters were distributed to participants on behalf of the following committees:

- Standing Committee Insured Benefits (SCIB)
- CUPE Hospitals
- Certain Bargaining Employees of NB Hospitals (CBE)

A comprehensive communication package was developed to outline enhanced Group Life and Health Plan benefits / application procedures for provincial court judges.

Annual statements were issued for 15,766 members of PSSA, 5,169 members of the Certain Bargaining Employees of NB Hospitals and 4,218 members of the Pension Plan for CUPE Employees of NB Hospitals.

Systems

In May 2002, a project to migrate the actuarial component of the Pension and Insured Benefit Administration (PIBA) system from a UNIX to a NT platform was completed. In addition, the Division's electronic document system was successfully migrated from AVImage to FileNet.

Le sous-comité du régime d'assurance en cas d'invalidité de longue durée a collaboré avec un actuaire-conseil pour élaborer une politique globale de financement et de placement, qui est en cours de mise en œuvre.

Matériel de communications sur les avantages sociaux offerts aux employés

Une co-publication élaborée de concert avec la Société de gestion des placements du Nouveau-Brunswick a été distribuée aux cotisants (et aux pensionnés) des régimes de retraite dans les services publics et de ceux des enseignants et des juges.

De plus, des bulletins d'information ont été distribués aux participants au nom des comités suivants :

- Comité permanent sur les régimes d'assurance
- SCFP - hôpitaux
- certains employés syndiqués des hôpitaux du Nouveau-Brunswick

Une trousse d'information a été élaborée à l'intention des juges de la Cour provinciale pour expliquer les améliorations apportées aux prestations des régimes d'assurance-vie collective et de soins médicaux et aux modalités de demande.

Des états annuels ont été délivrés à 15 766 participants au régime prévu dans la *Loi sur la pension de retraite dans les services publics*, à 5 169 participants au régime de certains employés syndiqués des hôpitaux du Nouveau-Brunswick et à 4 218 participants au régime des employés des hôpitaux du Nouveau-Brunswick inscrits au SCFP.

Système

En mai 2002, on a terminé la migration de la composante actuarielle du système d'administration des pensions et des avantages assurés (SAPAA) d'une plateforme UNIX à une plateforme NT. Par ailleurs, le système de documentation électronique de la division est passé avec succès de AVImage à FileNet.

Enhancements of the PIBA system functionality included:

- 4 work packages
- purchase of service tracking tool
- commuted value calculation tools relating to division of pension assets.

Internet Services

The Division participated, in cooperation with other branches within our department and with Communications New Brunswick in an initiative to streamline the employee recruitment process for on-line open and in-service position postings.

PSEBD continues to support several corporate Intranet sites and maintains all GNB InfoSource on-line electronic telephone and address listings for the Office of Human Resources.

Regulatory Reporting

A tri-annual valuation was completed for the *Public Service Superannuation Act*. The actuary, Morneau Sobeco, completes the valuation based on plan membership and plan fund information prepared by PSEBD. This valuation is a regulatory requirement of pension plans.

Business Process Improvement

Several initiatives were undertaken by PSEBD to create improved efficiency and quality in operations division-wide.

The directorates (*Client Services, Division Services,* and *Strategic Services)* formed a number of teams and worked very closely with one another and with other parts of the Office of Human Resources.

Les améliorations suivantes ont été apportées au SAPAA :

- quatre progiciels de travail,
- un outil de suivi des rachats de services,
- outils de calcul de la valeur capitalisée pour le partage des avoirs de retraite.

Services Internet

La division a travaillé avec d'autres directions du ministère et avec Communications Nouveau-Brunswick pour simplifier le processus de recrutement des employés en vue de l'affichage en ligne des concours ouverts et restreints.

La DASESP continue à soutenir sur l'intranet plusieurs sites généraux et elle tient à jour le répertoire électronique des numéros de téléphone et des adresses en ligne du gouvernement du Nouveau-Brunswick pour le Bureau des ressources humaines.

Rapports réglementaires

Une évaluation triennale de la *Loi sur la pension de retraite dans les services publics* a été réalisée. L'actuaire, Morneau Sobeco, a effectué une évaluation en se fondant sur la participation au régime et sur l'information au sujet de la caisse de retraite préparée par la division. Cette évaluation est une obligation au titre des régimes de retraite.

Amélioration des processus administratifs

La DASESP a lancé plusieurs initiatives visant à améliorer l'efficacité et la qualité des activités à l'échelle de la division.

Les sections (*Services à la clientèle, Services à la division* et *Services stratégiques*) ont mis sur pied plusieurs équipes qui ont travaillé en étroite collaboration les unes avec les autres et avec d'autres secteurs du Bureau des ressources humaines.

Defining and documenting roles and responsibilities in accordance with the new organizational structure allowed the streamlining of a number of processes and the elimination of backlogs in a number of areas.

Measurements

Participation in QSM, a national benchmarking association for pension plan administrators, focused on a Work Process Review aimed at normalizing the results of the annual QSM Survey.

New Brunswick's transaction costs are low relative to the other entities, more specifically; PSEBD's cost for pension calculations was the lowest of the survey group, and the number of pension calculations per plan member was the second highest amongst the group.

La définition et la documentation des rôles et des responsabilités en fonction de la nouvelle structure organisationnelle ont permis de rationaliser un certain nombre de processus et de rattraper le travail en retard dans plusieurs domaines.

Mesures

La participation à QSM, une association nationale d'analyse comparative regroupant les administrateurs de régimes de retraite, a porté sur un examen des méthodes de travail visant à normaliser les résultats de l'enquête annuelle de QSM.

Le coût des opérations du Nouveau-Brunswick est relativement bas par rapport aux autres entités; en particulier, le coût du calcul des pensions pour la division était le plus bas parmi les groupes étudiés, tandis que le nombre de calculs de pension par participant aux régimes arrivait au deuxième rang en importance.

Table 4 / Tableau 4

PENSION PLANS/RÉGIMES DE RETRAITE

Plan Régime	Year Ending Année finissant le	Number of Members Nombre de participants	Employee Contributions Cotisations des employés	Employer Contributions Cotisations des employeurs	Number of Pensioners in-pay Nombre de pensionnés recevant des prestations	Pension Payroll Feuille de paie des pensionnés	Pension Fund Fonds de retraite
Public Service Superannuation Act / Loi sur la pension de retraite dans les services publics	03/31/2003	19,076	$ 50,630,897	$58,215,450	9,883	$146,150,713	$2,759,871,881
Teachers' Pension Act / Loi sur la pension de retraite des enseignants	03/31/2003	9,276	$35,186,255	$30,935,295	6,506	$161,952,505	$2,509,731,524
Members' Superannuation Act / Loi sur la pension de retraite des députés	03/31/2003	55	233,688	$2,306,530	94	$2,594,954	--
Provincial Court Act *Loi sur la Cour provinciale*	03/31/2003	26	$223,269	$156,300	27	$1,219,693	$19,318,931
Ombudsman Act *Loi sur l'Ombudsman*	03/31/2003	--	--	--	2	$184,350	--
Pension Plan for Certain Bargaining Employees of N.B. Hospitals / Régime de retraite de certains employés syndiqués des hôpitaux du N.-B.	12/31/2002	6,552	$12,690,182	$11,611,725	841	$10,752,492	$571,181,240
Pension Plan for CUPE Employees of N.B. Hospitals / Régime de retraite des employés, inscrits au SCFP des hôpitaux du N.-B.	12/31/2002	4,913	$5,611,398	--	1,897	$13,710,724	$345,157,993
Pension Plan for Management Employees of N.B. School Districts / Régime de retraite des cadres des districts scolaires du N.-B.	12/31/2002	--	--	--	72	$766,354	$12,414,388
Pension Plan for General Labour, Trades and Services of N.B. School Districts / Régime de retraite pour les manoeuvres, hommes de métiers et de services des districts scolaires du N.-B.	12/31/2002	2,048	$2,416,872	$2,278,976	1,026	$6,721,289	$172,794,346
Pension Plan for Secretarial and Clerical of N.B. School Districts / Régime de retraite pour les secrétaires et les commis aux écritures des districts scolaires du N.-B.	12/31/2002	602	$558,963	$455,940	141	$555,307	$33,590,655
Pension Plan for Part-time and Seasonal Employees of the Province of N.B. / Régime de retraite des employés à temps partiel et saisonniers du gouvernement du N.-B.	12/31/2002	5,091	$4,089,630	$4,089,630	--	---	$32,801,763

• Number of members includes active, inactive and members on leave / *Le nombre de participants comprend les participants actifs, les participants non actifs et les participants en congé.

Table 5 / Tableau 5

Non-Pension Benefits Summary/Résumé des autres avantages sociaux

	Long-term Disability Invalidité de longue durée		Health and Dental Soins médicaux et dentaires		Deferred salary Salaire différé
	General Général	Nurses and CUPE 1251 Infirmières et SCFP 1251	Health Soins médicaux	Dental Soins dentaires	
Plan Year Ending Année du régime se terminant	30-06-03	30-06-03	30-06-03	30-06-03	01-04-03
Number Covered Nombre d'assurés	11,656	5,925	30,945	26,252	66
Total Coverage Couverture totale	$25,746,028	$11,372,616	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Number of Claims Nombre de demandes	201	254	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Amount Montant	$3,491,563	$3,712,650	$42,014,527	$8,035,368	N/A S/O
Disability Reserves Réserves pour invalidités	$12,561,571	$12,395,331	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Disability this Year Nombre d'invalidités cette année	81	117	208	194	N/A S/O
Disability Total Total des invalidités	377	548	377	356	N/A S/O
Number of Conversions Nombre de conversions	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
Conversions Charge Frais des conversions	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O

Table 5 *(continued)*/Tableau 5 *(suite)*

Group Life Insurance Assurance vie collective			Accidental Death and Dismemberment Décès ou mutilation par accident			Employee and Family Assistance Program Programme d'aide aux employés et à leur famille	
Basic Base	Supplementary Supplémentaire	Dependent Personnes à charge	Basic Base	Supplementary Supplémentaire	Voluntary Volontaire	Employees Employé(e)s	Dependents Personnes à charge
30-04-03	30-04-03	30-04-03	30-04-03	30-04-03	30-04-03	30-04-03	
31,443	14,192	15,816	31,443	14,192	17,408	12,078	
1,240,656,208	$921,225,325	$284,688,000	1,240,656,208	$921,225,325	$2,985,000,000		
58	24	45	18	9	18	1,574	1,344
$2,190,503	$1,891,830	$516,409	$444,482	$451,098	$2,362,127	$383,588	$321,713
$1,220,946	$2,516,470	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S//O
268	133	137	268	133	152	N/A S/O	N/A S/O
1,204	564	695	1,204	564	773	N/A S/O	N/A S/O
31	1	0	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O
$74,755	$3,791	0	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O	N/A S/O

Notes

Notes

Notes